Benutzerhandbuch WebPortal www.jugend-musiziert.org
Version: 1.3 Stand: September 2013

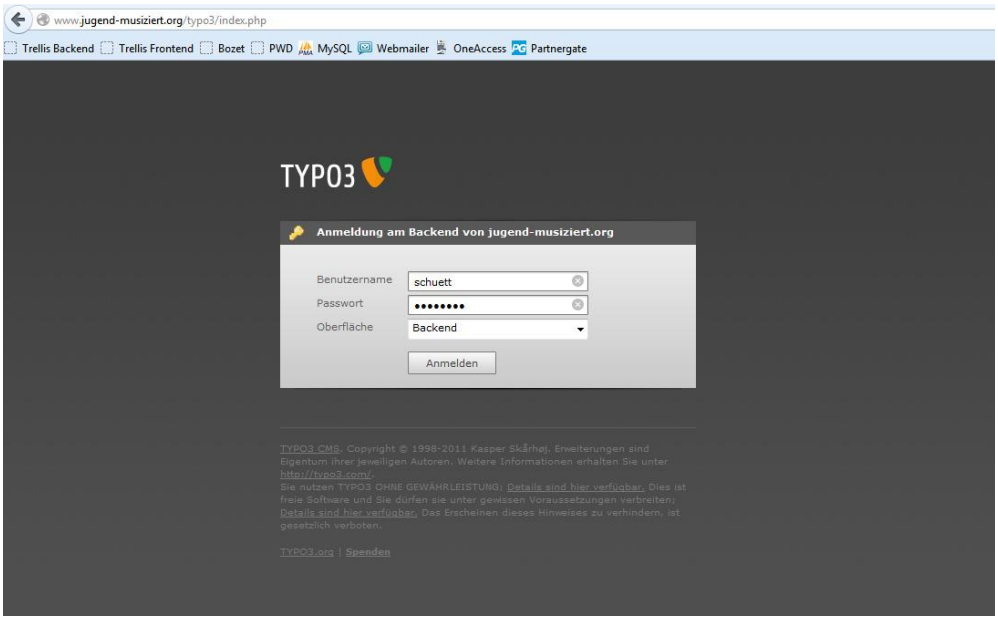
1. Login:

Um Ihre eigenen Webseiten innerhalb des Portals editieren zu können, müssen Sie sich im CMS (Content-Management-System) einwählen (Login)

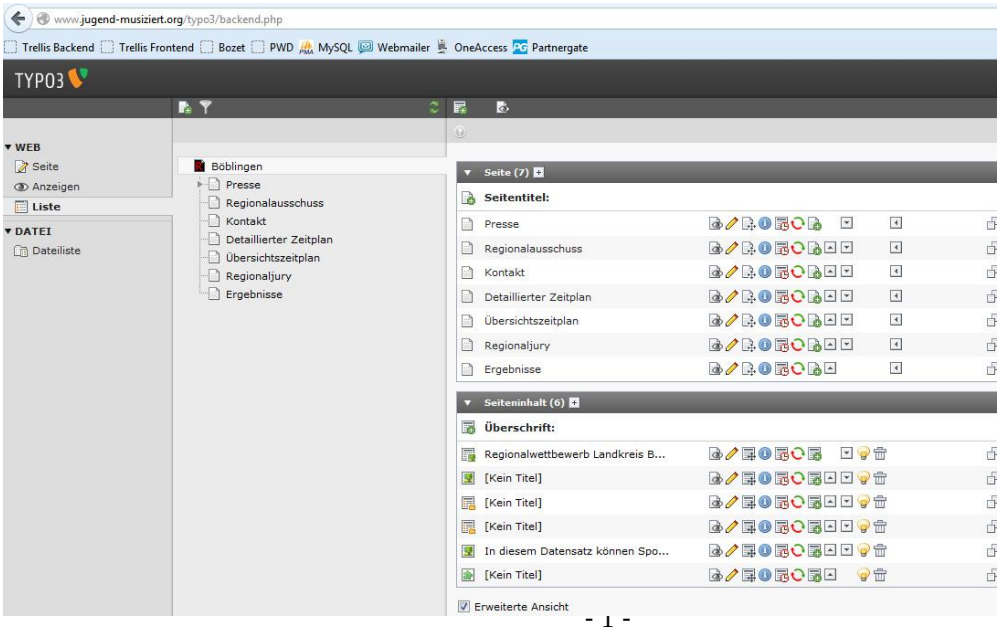
Das Login finden Sie oben rechts in der roten Kopfzeile „CMS-Login“
Die Zugangsdaten (Username und Password) werden Ihnen vom DMR mitgeteilt.
Bitte senden Sie eine Mail an fliess@musikrat.de.

Achtung!!!
1. Änderung für RW´s die den CMS-Login bisher noch nicht genutzt haben:

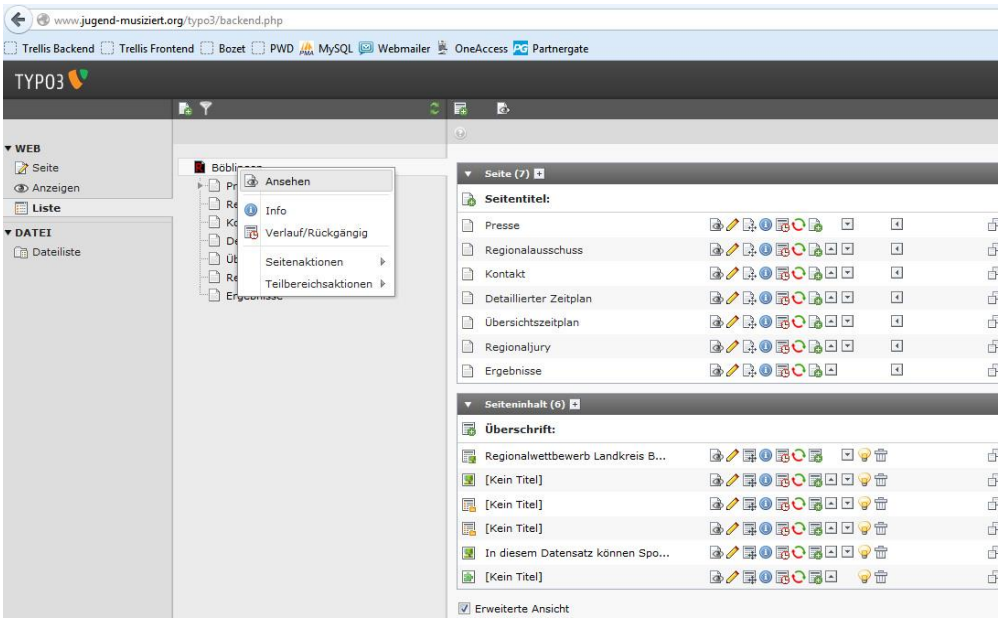
1. Bitte loggen Sie sich über das Backend ein
   (http://www.jugend-musiziert.org/typo3/backend.php)



2. In linker Spalte auf "Liste" wechseln



3. Im Icon vor dem Namen des Wettbewerbs mit der rechten Maustaste klicken und die Option "Ansehen" wählen -> es öffnet sich in einem neuen Tab/Fenster die Seite des Regionalwettbewerbs

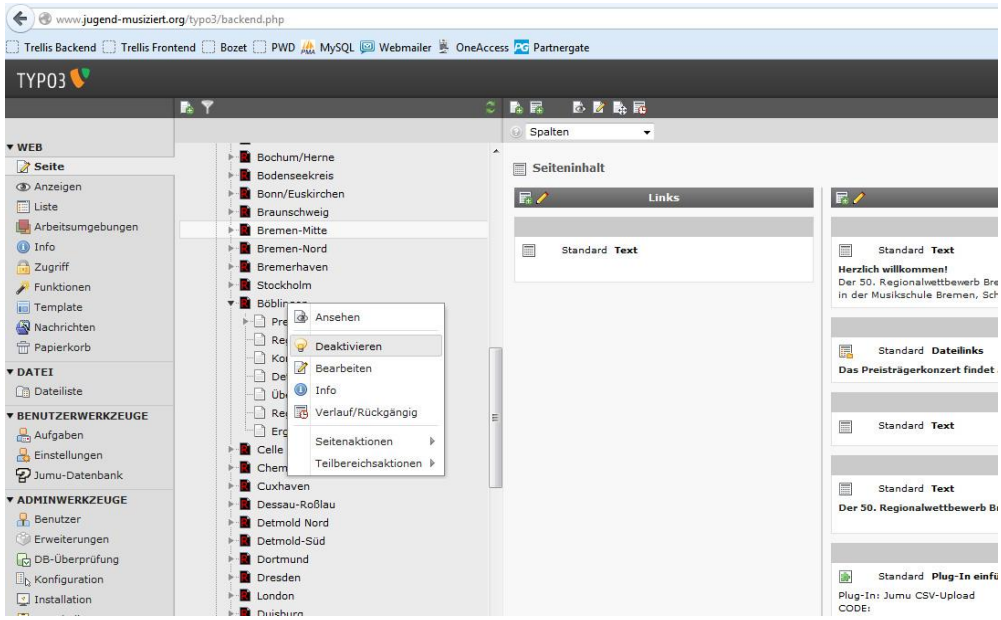


4. In dieser Seite im mittleren Bereich oben den großen grauen Button "Freigeben (alle Benutzer der Seite können Ihren Websitebereich sehen)" drücken.

Der RW ist nun für alle Internet-Nutzer zu sehen, es werden alle vordefinierten Seiten veröffentlicht.

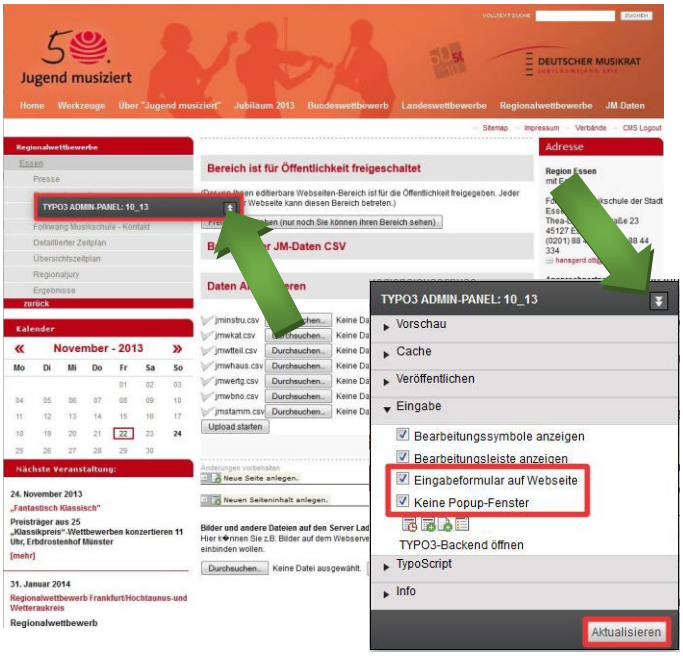
Der Administrator der Bundesgeschäftsstelle kann einzelne Seiten deaktivieren. Das geschieht über das Backend.

Dazu mit der rechten Maustaste auf das Icon vor der jeweiligen Seite drücken und die Option "Deaktivieren" wählen. Achtung: Der RW kann diese Seite nicht mehr sehen oder bearbeiten! Die Seite kann nur von einem Admin wieder über die Option "aktivieren" freigeschaltet werden.



2. Die Übersichtsseite

Nach dem erfolgreichen Login befinden Sie sich auf der Startseite Ihres Wettbewerbs.



1. Klicken Sie im TYPO3 ADMIN-PANEL auf den Pfeil – es öffnet sich das Panel
2. **Entfernen** Sie bei **“Eingabeformular auf Webseite“** und **“Keine Popup-Fenster“** die Häkchen und klicken Sie auf Aktualisieren
3. Schließen Sie das Panel mit Klick auf den Pfeil
4. Nun können Sie mit der Pflege von Seiteninhalten beginnen

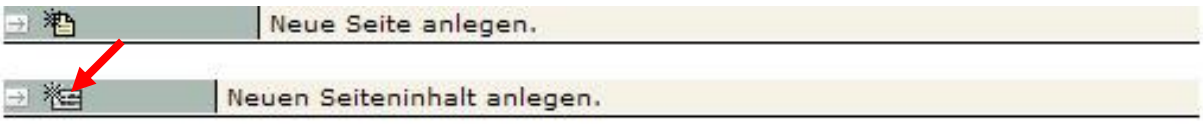
Links:
In der linken Spalte sehen Sie die Navigation mit den Ihnen zur Verfügung stehenden Einzelseiten. Möchten Sie eine Seite bearbeiten, klicken Sie zunächst auf den entsprechenden Navigationspunkt.

Oben Mitte:
Haben Sie alle Seiten fertig gefüllt, können Sie mit einem Klick auf den Button „Freigeben (alle Benutzer der Seite...)“ Ihre Seiten für das Internet veröffentlichen.

Rechts:
Der Adressblock wird zentral durch den DMR geändert, sobald Sie einen entsprechenden Änderungswunsch an xxx@dmr.de gesendet haben.

Mitte:
„Daten aktualisieren“
Arbeiten Sie mit dem Programm „JM-Daten“ in der Version von 11/2007 oder neuer können Sie an dieser Stelle automatisch die Seiten „Teilnehmer Zeitplan“ und „Wertungszeitplan“ fürs Internet generieren lassen.
Achtung: Zum Löschen NICHT das Papierkorbsymbol benutzen!!

Mitte unten:
Im unteren Seitenbereich sehen Sie eine Reihe von kleinen Symbolen (Icons). Diese benötigen Sie, wenn Sie ihre individuelle Startseite anlegen möchten.



Möchten Sie einen neuen Inhalt für die Startseite anlegen benutzen Sie bitte das Icon „Neuen Seiteninhalt anlegen“.

3. Neuen Seiteninhalt anlegen:

3.1 Aufrufen:

Bitte wechseln Sie in der linken Navigation auf die entsprechende Seite. Dort finden Sie in der mittleren Spalte folgende Icons

Änderungen vorbehalten
Neue Seite anlegen.
Seite Kontakt löschen.
Neuen Seiteninhalt anlegen.
Bilder und andere Dateien auf den Server Laden
Hier können Sie z.B. Bilder auf dem Webserver hinterlegen, die Sie später in den Text einbinden wollen.
Durchsuchen...
Hochladen

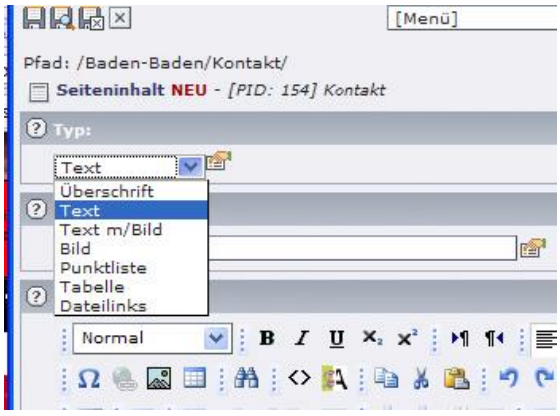
Möchten Sie einen Inhalt in diese Seite integrieren, wählen Sie das Icon links neben „Neuen Seiteninhalt anlegen“.
Hinweis: Wählen Sie für die Startseite die untersten Symbole aus, nicht die Symbole unterhalb der 7 Daten-Uploadfelder ->Es öffnet sich ein neues Fenster.

Achtung:
PopUp-Blocker müssen evtl. abgeschaltet sein. Diese gibt es unter *Windows*, *Internet Explorer* oder *Firefox* und zusätzlich in Browserleisten wie z.b. von *Google*, *Yahoo* oder anderen. Weiterhin auch von externen Programmen. Bitte beachten Sie, das auch mehrere PopUp-Blocker parallel aktiv sein können.

3.2 Inhalt eingeben:

3.2.1 Seitentyp:

Wählen Sie im oberen Bereich des Fensters zunächst einen Artikeltyp aus, den sie erstellen möchten:



Text: Hiermit definieren Sie, dass Sie nur Text und Bild in einem Feld eingeben möchten (Standard).
Überschrift: Sollte nicht benutzt werden, da diese Funktion ohnehin in allen Typen zur Verfügung steht.
Text m/Bild: Hierbei können Sie unabhängig vom Text den Sie schreiben ein oder mehrere Bilder mit zu dem Artikel platzieren.
Bild: hiermit platzieren Sie ein oder mehrere isolierte Bilder in einem Artikel ohne Text.

Punktliste:
Damit können Sie nur eine Aufzählung erstellen. Jede Zeile des Textfeldes erscheint als ein Punkt der Liste.
Tabelle:
Bietet die Möglichkeit *einfache* Tabellen zu erstellen. Jede Zeile stellt eine Tabellenzeile dar und vertikale Striche ('|' über die Tastenkombination „Alt Gr“ und „<“) trennen die Spalten. Wird nur in Sonderfällen benötigt.

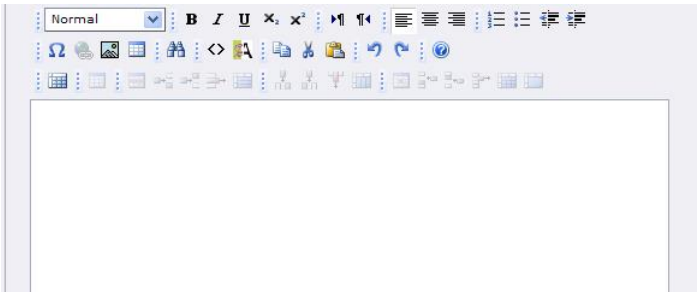
Die Seitentypen können evtl. auch später (also nach Texteingabe) noch geändert werden.

3.2.2 Texteingabe:

Geben Sie zunächst eine Überschrift in das Feld „Überschrift“ ein.
Der Text wird später in der Internetseite automatisch ausgezeichnet (Farbe, Größe, Schrifttyp). Vermeiden Sie zu lange Texte, machen Sie keine manuellen Zeilenumbrüche (Return-Taste).

Mengen-Texteingabe über „Rich-Text-Editor“
Geben Sie nun den Text in das große leere Textfeld im Bereich „Text“ ein.
Dieses Element nennt man „Rich-Text-Editor“. Vermeiden Sie auch hier manuelle Zeilenumbrüche, außer Sie möchten einen Absatz (Tastenkombination „Shift“ + „Return“ erzeugt eine neue Zeile, Return alleine erzeugt eine zusätzliche Leerzeile).

Tipp – Text kopieren:
Sie können selbstverständlich Text aus anderen Dokumenten in das Textfeld einkopieren.
Dazu öffnen Sie Ihr Quelldokument (z.B. eine Word-Datei) und markieren den gewünschten Text mit gedrückter linker Maustaste.
Drücken Sie dann die Tasten „Strg“ und gleichzeitig „C“, oder wählen sie aus dem Menü des Programms Bearbeiten -> Kopieren aus.
Der Inhalt befindet sich nun im Zwischenspeicher ihres Computers.
Wechseln Sie in das CMS und setzen Sie den Curser auf die gewünschte Stelle des großen Textfeldes.



Nun können Sie den Text in das Feld mit der Tastenkombination „Strg“ und „V“ einsetzen.

Alle weiteren Formatierungen können über kleinen Symbole (Icons) überhalb des Textfeldes gemacht werden. Dazu markieren Sie die gewünschte Textstelle mit gedrückter linker Maustaste und klicken anschließend das gewünschte Icon.

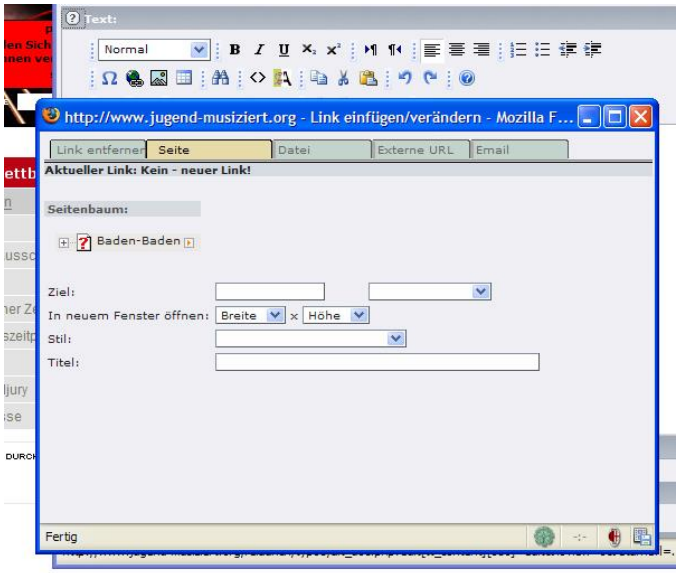
Hinweis:
Vermeiden Sie alle manuellen Auszeichnungen des Textes, insbesondere Zeilenumbrüche, außer Sie möchten einen Absatz erstellen.

Achtung:
Oft entstehen ungewollte Auszeichnungen. Das liegt daran, dass Sie Texte aus

Dokumenten kopiert haben. In Internetseiten (HTML) müssen Auszeichnungen anders hergestellt werden, als in Dokumenten wie z.B. *Word*.
Wenn Sie die Formatierungen aus den Orginaldokumenten löschen möchten (unsere Empfehlung), markieren Sie den Text und drücken Sie das Icon „Formatierung entfernen“.

Automatische Formatierung:
Sie sind nicht gezwungen manuelle Textformatierungen (Auszeichnungen) vorzunehmen. Das System formatiert immer automatisch den richtigen Schrifttyp und die Schriftfarbe. Soweit Sie keine spezielle Größe über das Pulldownmenu „Normal“ benutzt haben, ist auch die Schriftgröße richtig eingestellt.

Verlinkungen:
Möchten Sie einen Text mit einer anderen Website, einer eigenen Seite oder einer Datei zum Download verlinken, markieren Sie den gewünschten Text und drücken Sie das Icon „Link einfügen“
Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie zwischen verschiedenen Möglichkeiten auswählen können.



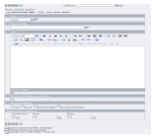
Seite:
Hier können sie einen „internen“ Link auf eine andere Seite ihres Auftritts schalten. Drücken Sie dazu auf das „+“ vor ihrem Regionalnamen. Es öffnet sich der Seitenbaum, indem Sie nun die gewünschte Seite auswählen können. Sie benötigen keine weiteren Angaben.

Datei:
Hier können Sie eine auf dem Webserver liegende Datei (PDF, JPG, etc.) zum Download verlinken. Drücken Sie hierzu auf Ihren Regionalnamen und dann auf das Ordnersymbol um die Datei auszuwählen.

Externe URL (Webseite):
Hier können Sie einen Link zu einer anderen Website schalten. Geben Sie die Internetadresse (URL) ein und wählen Sie als Ziel „Neues Fenster“ aus.

Email:
Geben Sie in das Textfeld eine vollständige Email-Adresse ein. Es sind keine weiteren Angaben notwendig.

Weitere Informationen:
zur Arbeit mit dem „Rich-Text-Editor“ erhalten bei Klick auf das „?“



Darstellung innerhalb des „Rich-Text-Editor:
Die Darstellung der Seiteninhalte innerhalb der Editor-Eingabemaske entspricht nicht dem Erscheinungsbild, das der Internet-User zu sehen bekommt. Bitte überprüfen Sie ihre Eingaben immer im Browserfenster!

3.2.3 Seiteninhalt sichern:

Um einen eingegebenen Inhalt zu sichern, haben Sie mehrere Möglichkeiten. Am oberen und unteren Rand des Fensters finden Sie mehrere Icons mit einem Diskettensysmbol:

- Das Erste bedeutet, der Artikel wird gesichtet und Sie können sofort weiterarbeiten.
- Das Zweite mit Lupe bedeutet, der Artikel wird gesichert, das Fenster geschlossen und die gesicherte Seite angezeigt.
- Mit dem Dritten wird die Seite gesichert und das Fenster geschlossen
- Mit einem Klick auf das X werden der Artikel bzw. die Änderungen am Artikel NICHT gesichert und das Fenster geschlossen.

4.0 Bilder im Artikel

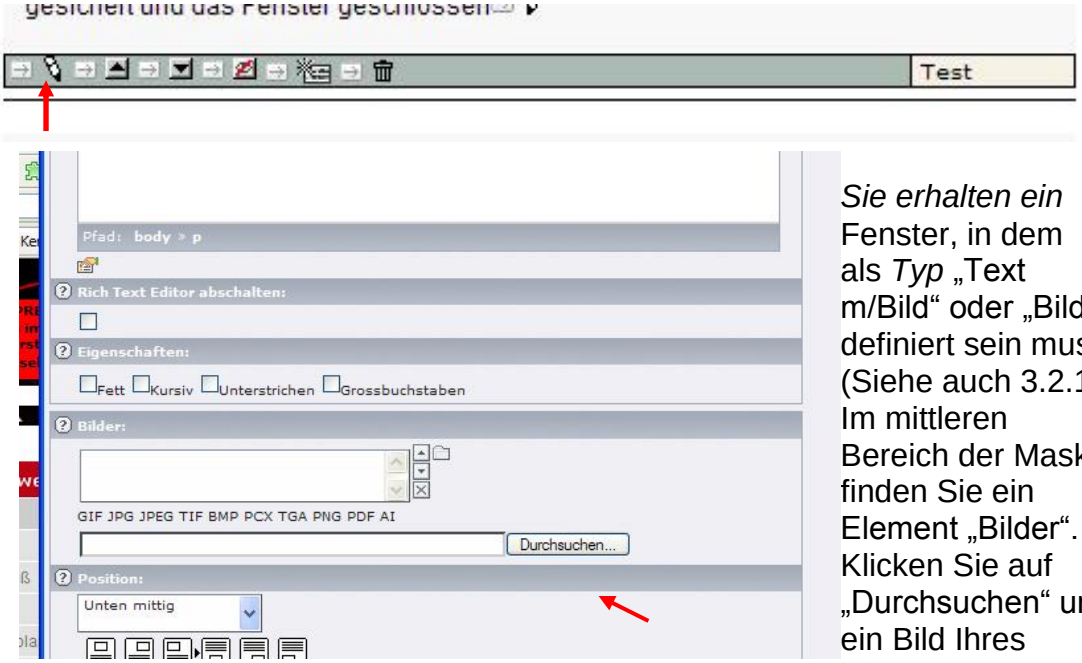
4.1 Bilder auf den Webserver bereitstellen

Bevor ein Bild in einen Artikel eingebunden werden kann, muss es auf dem Webserver bereitstehen. Dazu müssen Sie ein geeignetes Bild „uploaden“.

Bilder hochladen:
Sie haben zwei Möglichkeiten ein Bild upzuloaden.

1. Einfache Methode: Am unteren Seitenende jeder Seite. Drücken Sie auf „Durchsuchen“ um ein Bild von Ihrem Computer auszuwählen. Drücken Sie dann 1x auf „Hochladen“ um den Prozeß zu starten. In Abhängigkeit von der Bildgröße und ihrer Internetverbindungsgeschwindigkeit kann der Upload bis zu einigen Minuten dauern. Nach dem Hochladen erhalten Sie folgende Meldung: „Die Datei wurde erfolgreich hochgeladen!“ Bitte warten Sie diese Meldung ab, vor sie weiterarbeiten. Weiter unter 4.2.2. mit Rich Text Editor.

2. Über die Funktion „Seiteninhalt bearbeiten“ bzw. „Seiteninhalt anlegen“, um zusätzlich spezifische Bildeinstellungen (Größe, Position, Bildunterschrift, etc.) machen zu können.



Sie erhalten ein Fenster, in dem als *Typ* „Text m/Bild“ oder „Bild“ definiert sein muss (Siehe auch 3.2.1). Im mittleren Bereich der Maske finden Sie ein Element „Bilder“. Klicken Sie auf „Durchsuchen“ um ein Bild Ihres lokalen Computers auszuwählen.
Sichern Sie nun die Seite am oberen oder unteren Maskenrand über das Diskettensymbol ab – Das Bild wird auf den Webserver überspielt. In Abhängigkeit von Bildgröße und ihrer Internetverbindungsgeschwindigkeit kann der Upload bis zu einigen Minuten dauern.
Öffnen Sie die Seite erneut. Der Dateiname erscheint nun der Liste der zur Verfügung stehenden Bilder. Es wurde außerdem ein kleines Abbild erstellt (Thumbnail). Falls nur ein Bild erscheint, ist dieses automatisch aktiv. Sind mehrere Bilder vorhanden wird mit jedem Upload das neue Bild automatisch in die Seite eingebunden. Weiter bei 4.2.1

4.2 Bilder einem Artikel zuordnen:

4.2.1 Möglichkeit 1

Wählen Sie die Funktion „Seiteninhalt bearbeiten“ bzw. „Seiteninhalt anlegen“ (siehe 4.1.2). Ordnen Sie mindestens 1 Bild zu -> Der Bildname erscheint in dem Textfeld.

Position bestimmen:
Wählen Sie unterhalb der Bildauswahl die gewünschte Bildposition innerhalb des Artikels durch anklicken aus.
Die Bilder werden in Abhängigkeit von der gewählten „Position“ automatisch in dem Artikel angeordnet. Die übliche Position ist „Im Text links“. Die Bilder werden automatisch auf eine voreingestellte Größe (300 Pixel Breite) skaliert.

Bildgröße:
Geben Sie die gewünschte Pixelbreite des Bildes an (z.B. 250 Pixel). Machen Sie hier keine Angabe wird eine optimierte Standardgröße verwendet.
Achtung: Vergrößern Sie die Bilder nicht gegenüber der Originalgröße. Dies führt zu schlechter Bildqualität.

“Bildtext“ und „Alternativer Text“:
Versuchen Sie die Bilder kurz zu beschreiben. Dies dient der Barrierefreiheit und der Suchmaschinenoptimierung Ihrer Seite. Der „Bildtext“ dient als Bildunterschrift.

Bild löschen:
Möchten Sie ein Bild aus dem Artikel löschen, markieren Sie im Textfeld den Bildnamen und drücken rechts daneben das „X“

Reihenfolge:
Die Reihenfolge können Sie mit den kleinen Pfeiltasten rechts neben der Bildauswahl beeinflussen.

Möchten Sie eine andere Größe (In Pixeln definiert), können Sie dies in der Maske angeben.

Weiterhin können Sie in dieser Maske:
- Bilder verlinken (Verweis)
- Bilder drehen, schärfen, Helligkeit und Kontraste ändern
- Rahmen geben
- Bilder vergrößern per Klick
- Bildunterschriften erstellen
- Alternativtexte erstellen (empfohlen für Barrierefreiheit)

Sichern:
Vergessen Sie nicht die Eingaben bzw. Änderungen zu sichern. Am oberen und unteren Rand des Fensters finden sie die nötigen Icons mit einem Diskettensysmbol:

4.2.2 Möglichkeit 2 (Rich-Text-Editor)

Sie können auch im „Rich-Text-Editor“ ein Bild innerhalb eines Artikels platzieren. Aufruf siehe unter 3.1.
Setzen Sie den Curser an die gewünschte Stelle des Textes und klicken Sie 1x.
Wählen Sie dann aus den „Rich-Text-Editor“ Symbolen das Bildsymbol aus.

Es öffnet sich ein Fenster mit drei Navigationsmöglichkeiten. Wählen Sie oben „Neues Zauberbild“. Dies bedeutet, Bilder auf dem Webserver, die nicht das ideale Maß haben, werden automatisch skaliert. Drücken Sie auf den Namen Ihres Wettbewerbes. Es öffnet sich ein Fenster mit den Ihnen zur Verfügung stehenden Bildern (Stehen keine Bilder zur Verfügung müssen diese erst hochgeladen werden, siehe 4.1.1). Alternativ können Sie bis zu 3 Bilder auch über den Reiter „Drag & Drop“ direkt hochladen.

Klicken Sie nun auf den Bildnamen des gewünschten Bildes -> das Fenster schließt sich und das Bild wird in den Artikel eingefügt. Achtung: Die Bildgröße wird automatisch ermittelt.
Möchten Sie das Bild in der Originalgröße verwenden, wählen Sie bitte oben in der Navigation „Neues normales Bild“.

Bild formatieren:
Möchten Sie die Bildeigenschaften ändern, klicken Sie im Rich-Text-Editor mit der rechten Maustaste auf das Bild. Es öffnet sich ein Menu, indem Sie verschiedene Einstellungen (Größe, Anordnung, Titel, etc.) vornehmen können.

Möchten Sie das Bild löschen, markieren Sie das Bild und drücken die Taste „Entf“ auf Ihrer Tastatur.

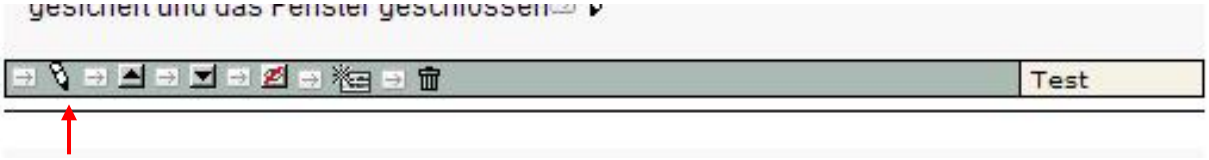
Achtung:
Verwenden Sie keine Sonderzeichen (ö,ä,ü,?,ß,!,Leerzeichen, usw.) im Bildnamen. Dies kann zu Problemen führen!
Der Bildname sollte nicht länger als 15 Zeichen sein!

Tipp: Ideale Bildvorbereitung:
Falls Sie die technische Möglichkeit haben, sollten Sie die Bilder schon fürs Internet vorbereiten. Es gelten folgende Werte:

- Bildformat: JEPG Dateiformat (.jpg)
- Farbraum: RGB
- Bildmaße: Maximal 800 Pixel breit, Höhe ebenfalls
- Auflösung: 72 DPI

TIPP zur Bildverwaltung:
Gewöhnen Sie sich an, Bilder nur auf eine Art und Weise hochzuladen, da die Bilder über die Uplaod-Funktion wie unter 4.1.2 und 4.2.1 beschrieben, an einer anderen Stelle gespeichert werden Bilder, die auf andere Art hochgeladen werden.

5.0 Seiteninhalt erneut bearbeiten
Möchten Sie einen bereits bestehenden Artikel überarbeiten, wählen Sie in der linken Navigation die entsprechende Seite aus. Sie sehen alle verfügbaren Artikel mit einer



Reihe von Symbolen darunter.
Wählen Sie das Stiftsymbol „Seiteninhalt bearbeiten“ um die Editiermöglichkeiten aufzurufen. Weiter siehe 3.2.2

6.0 Seite löschen:
Möchten Sie einen ganzen Artikel löschen, wählen Sie in der linken Navigation die entsprechende Seite aus. Sie sehen alle verfügbaren Artikel mit einer Reihe von Symbolen darunter.

Wählen Sie das Papierkorbsymbol, um den gesamten Inhalt zu löschen.
Möchten Sie nur Teilbereiche löschen, gehen Sie über die Editierfunktion (siehe 5.0)
Achtung: Gelöschte Seiteninhalte können nicht wieder hergestellt werden.

7.0 Zeitsteuerung für Artikel
Möchten Sie einen Artikel nur für einen bestimmten Zeitraum veröffentlichen, können Sie dem Artikel ein beliebiges Start- und Enddatum zuweisen.
Wählen Sie dazu das Stiftsymbol „Seiteninhalt bearbeiten“. Es öffnet sich ein Fenster. Im unteren Bereich finden Sie Zeitsteuerung:

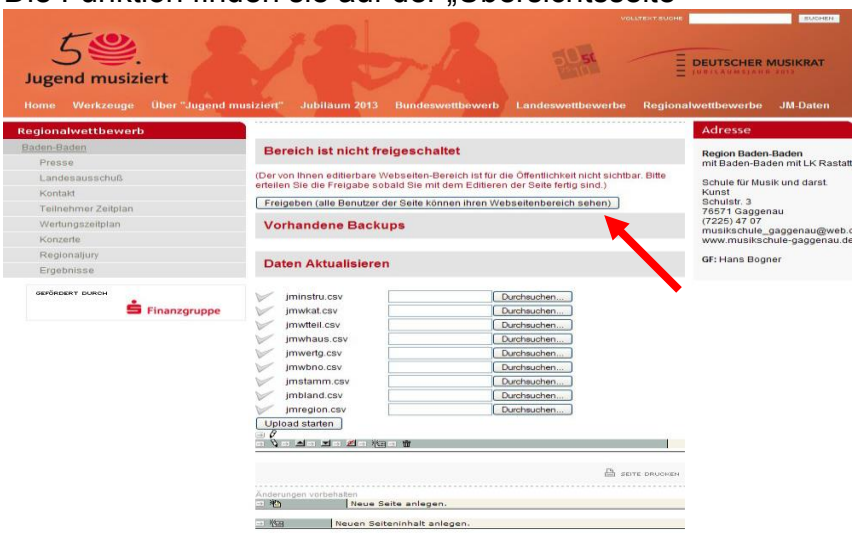
Bitte halten Sie sich an das angegebene Datumsformat!

Achtung: Bitte benutzen Sie NICHT die Funktion „Verstecken“ um einen Artikel auszublenden, da er für Sie unsichtbar wird. Sie können ihn später nicht mehr bearbeiten!

8.0 Seiten veröffentlichen/verstecken

Ihre Seiten sind in der voreingestellten Ausgangssituation NICHT freigeschaltet. Um die Seiten über das Portal auffindbar zu machen, müssen Sie nach Beendigung der Eingaben alle Seiten EINMALIG freischalten. Es werden alle Seiten gleichzeitig freigeben!

Die Funktion finden sie auf der „Übersichtsseite“



Drücken Sie zur Freischaltung einfach den Button „Freigeben (alle...)“

Ebenso verfahren Sie, wenn sie Ihre Seiten wieder offline stellen möchten
Drücken Sie den Button „Freigabe entziehen (nur ...)“

9.0 Daten aus dem Progamm „JMDaten“ verwenden.

Sie können die Seiten „**Teilnehmer Zeitplan**“ und „**Ergebnisse**“ automatisch erstellen lassen.

1. Exportieren Sie aus JMDaten 7 Tabellen:
jminstru.csv
jmwkat.csv
jmwtteil.csv
jmwhaus.csv
jmwertg.csv
jmwbno.csv
jmstamm.csv

1. Schritt: Wechseln Sie in das CMS auf die Übersichtsseite. Durchsuchen Sie Ihren Computer nach den 7 benötigten CSV-Dateien.
Wenn alle CSV-Dateien eingetragen sind, klicken Sie auf „Upload starten“. Nun werden die Dateien auf den Server geladen.

Upload erfolgreich. Bitte starten Sie den Import.
jminstru.csv Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.
jmwkat.csv Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.
jmwtteil.csv Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.
jmwhaus.csv Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.
jmwertg.csv Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.
jmwbno.csv Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.
jmstamm.csv Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.
Wettbewerbsjahr:
Upload starten
Import starten
Teilnehmerzeitplan 2013

Schritt 2: Nach erfolgreichem Upload erscheint die Meldung, dass der Import gestartet werden kann. Tragen Sie nun in das Feld „Wettbewerbsjahr“ zwingend und immer das Jahr des jeweiligen Wettbewerbs ein (z.B *2013*).

Nun drücken Sie „ Import starten“ und die Dateien werden in das CMS System geladen. Es erscheint eine grüne Meldung „*Import erfolgreich*“, wenn die Datenstruktur den Vorgaben entspricht. Dieser Vorgang kann 1-2 Minuten dauern, bitte in dieser Zeit keine weiteren Klicks im Browser durchführen.

Sie können diesen Vorgang beliebig oft wiederholen, müssen aber immer alle 7 CSV-Dateien hochladen. Die Daten werden jeweils überschrieben, soweit Sie die gleiche Jahresanzahl angegeben haben.

Das Ergebnis sehen Sie unter den Navigationspunkten „Teilnehmer Zeitplan“ und „Ergebnisse“.

Achtung: Zum Löschen NICHT das Papierkorbsymbol in der grauen Fläche benutzen!! Einfach neue Daten importieren, die alten Daten werden dabei überschrieben.